

infoeleves.ednet.ns.ca



Système d'information sur
les élèves de la Nouvelle-Écosse

Systeme éducatif public de la Nouvelle-Écosse

Créer des inscriptions au registre et permissions de créer des inscriptions

Guide de l'utilisateur

Dernière révision :
7 mai 2024

Créer des inscriptions au registre et permissions de créer des inscriptions

Guide de l'utilisateur

7 mai 2024

1	Vue d'ensemble	3
2	Permission de créer une inscription au registre	3
3	Créer une inscription au registre	5
4	Effectuer une recherche dans les inscriptions	6

1 VUE D'ENSEMBLE

Les inscriptions au registre servent à créer un enregistrement concernant l'assiduité, le comportement, la performance ou les activités d'un élève.

Les types (ou catégories) d'inscriptions servent à les regrouper en fonction de classifications indiquant la nature de l'inscription. Voici les types d'inscriptions au registre utilisées en Nouvelle-Écosse :

- **Notes sur l'assiduité** : utilisées pour ajouter des détails sur l'assiduité de l'élève
- **Notes sur le comportement** : utilisées pour prendre note des aspects du comportement de l'élève qui ne seraient pas nécessairement notés dans le système comme incident de comportement inacceptable
- **Contact avec l'enseignant** : utilisé par les enseignants qui souhaitent prendre note des contacts avec les parents initiés par les enseignants.
- **Conseiller Admin** : utilisé et accessible au personnel du conseiller et au personnel administratif.

Pendant combien d'années les membres du personnel peuvent-ils voir les inscriptions aux registres des élèves ou y effectuer une recherche?

Contact avec l'enseignant	Aucune limite
Notes sur l'assiduité	Aucune limite
Note sur le comportement	Année en cours seulement
Conseiller Admin	Aucune limite

2 PERMISSION DE CRÉER UNE INSCRIPTION AU REGISTRE

Seuls les membres du personnel autorisés peuvent consulter, ajouter, modifier et supprimer des inscriptions aux registres des élèves. Le rôle du membre du personnel au sein de PowerSchool déterminera son niveau d'accès aux inscriptions ainsi que les types d'inscriptions auxquels il a accès. Vous trouverez ci-dessous un tableau qui résume les permissions pour créer des inscriptions au registre selon les divers groupes de PowerSchool au sein de l'école.

Groupe PowerSchool	Types d'inscriptions accessibles	Permission de créer des inscriptions	Permission de consulter les inscriptions	Permission de créer/supprimer des inscriptions
Adult High School PS Admin (groupe 14) INTL Admin (groupe 15) Principal/VP Only (scheduling) (groupe 33) Principal/VP Only (PS admin and scheduling) (groupe 34) Principal/VP Only (no scheduling) (groupe 35)	Contact avec l'enseignant, Notes sur l'assiduité, Note sur le comportement, Conseiller Admin	Oui	Oui	Oui

Créer des inscriptions au registre et permissions de créer des inscriptions

Guide de l'utilisateur

7 mai 2024

groupee PowerSchool	Types d'inscriptions accessibles	Permission de créer des inscriptions	Permission de consulter les inscriptions	Permission de créer/supprimer des inscriptions
Registrar (with Counsellor Admin notes) (groupe 12) Counselor - Level 1 (groupe 21) Counselor - Level 2 (groupe 23) Counselor - Level 3 (groupe 37)	Contact avec l'enseignant, Notes sur l'assiduité, Note sur le comportement, Conseiller Admin	Oui	Oui	Oui
Admin Assistants Only (PS admin and scheduling) (groupe 11) Registrar (without Counsellor Admin notes) (groupe 19)	Contact avec l'enseignant, Notes sur l'assiduité	Oui	Oui	Oui
Admin Assistant - Level 2 (Extended Duties) (groupe 13) Admin Assistant - Level 3 (groupe 17)	Notes sur l'assiduité	Oui	Oui	Oui
Admin Assistant - Level 2 (Reports and Alert) (groupe 20)	Notes sur l'assiduité	Non	Oui	Non
Student Support Worker (groupe 38)	Contact avec l'enseignant, Notes sur l'assiduité, Note sur le comportement	Non	Oui	Non
Coordinators or Consultants (groupe 40)	Notes sur l'assiduité, Note sur le comportement	Non	Oui	Non
Resource Teacher (groupe 45)	Contact avec l'enseignant, Notes sur l'assiduité, Note sur le comportement	Oui	Oui (les enseignants peuvent consulter les inscriptions de Contact avec l'enseignant et de Notes sur l'assiduité , mais uniquement leurs propres inscriptions de Notes sur le comportement)	Non
Teacher or Librarian (Fee Access) (groupe 46) Teacher or Librarian (groupe 47) Teacher (additional responsibilities) (groupe 48)	Contact avec l'enseignant, Notes sur l'assiduité, Note sur le comportement	Oui	Oui (les enseignants peuvent consulter les Notes sur l'assiduité , les Contacts avec l'enseignant pour les <u>élèves qu'ils enseignent</u> , et uniquement leurs propres inscriptions de Notes sur le comportement)	Non
Support Staff (groupe 49)	Aucun accès	Non	Non	Non

3 CRÉER UNE INSCRIPTION AU REGISTRE

1. Effectuez une recherche et sélectionnez un de vos élèves.
2. Dans le menu « **Suivi des incidents et inscriptions au registre** », cliquez sur **Inscriptions au registre**.
3. Dans l'écran à cet effet, cliquez sur **Nouveau**.

A screenshot of a web form titled 'Nouveau' for creating a registration entry. The form has several fields: 'Date et heure' with a date input (02/12/2018) and a time input (13:27); 'Auteur' with a text input (Doucette, Brian); 'Type de registre' with a dropdown menu; 'Sujet' with a text input; and 'Texte de l'inscription au registre' with a large text area. A 'Soumettre' button is located at the bottom right of the form.

4. Ajustez la **Date** et **l'heure**, s'il y a lieu.
5. La section **Auteur** affiche automatiquement le nom de la personne ayant ouvert la session (l'utilisateur qui est connecté à PowerSchool à ce moment).
6. À partir du menu déroulant pour **Type de registre**, sélectionnez le type approprié (Notes sur l'assiduité, Notes sur le comportement, Conseiller Admin ou Contact avec l'enseignant).
7. Ajoutez un **Sujet** (ou **Titre**).
8. Notez vos commentaires dans la boîte **Texte de l'inscription au registre**.
9. Cliquez sur **Soumettre**.

4 EFFECTUER UNE RECHERCHE DANS LES INSCRIPTIONS AUX REGISTRES

Les administrateurs scolaires peuvent effectuer une recherche dans toutes les inscriptions au registre.

1. À la page d'accueil, cliquez sur « **Personnes** » dans le menu à gauche.
2. Cliquez sur « **Élèves** », puis « **Recherche dans les inscriptions aux registres** ».
3. Précisez le **Type de registre** pour lequel vous voulez effectuer une recherche. Ce champ doit être rempli.
4. Vous pouvez ajouter d'autres critères de recherche telles que :
 - a. L'inscription contient ou ne contient pas un tel mot.
 - b. Le titre contient un tel mot.
 - c. La date à laquelle on a créé l'inscription.
 - d. La date de fin ou d'expiration de l'inscription.
 - e. Le niveau scolaire de l'élève.
 - f. La personne ayant créé l'inscription.
5. Sélectionnez vos critères de recherche à partir du menu déroulant.
6. Cliquez **Soumettre**.
7. Le nombre de résultats correspondant à vos critères de recherche sera affiché.

Recherches d'élèves

Appui précoce en littératie

Sondage d'observation

Suivi des incidents

Soutien d'intervention préventive en lecture-écriture

Rechercher par notes et assiduité

Rechercher selon la MPC

Rechercher par les cas d'assiduité parfaite

Rechercher des pièces jointes

Rechercher des élèves

Recherche dans les inscriptions aux registres

Fonctions d'inscription au registre

Que voulez-vous faire avec le registre 6 records que vous avez sélectionné?	
Liste des inscriptions au registre	Imprime une liste rapide des inscriptions au registre sélectionnées à l'heure actuelle.
Imprimer un rapport	Imprime un rapport pour les inscriptions au registre sélectionnées à l'heure actuelle.
Exportation rapide	Exporter les données sur les élèves sélectionnés.

8. Cliquez sur **Liste des inscriptions au registre** pour voir un résumé des inscriptions au registre.